

| A.DATOS GENERALES                      |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-410-1-M1C014P-0000115-E-C-L</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EVALUACIONES DE PROGRAMAS   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | De carrera  |
| B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO               |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :             | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales   |
| RAMA DE CARGO :                        | Evaluación  |
| NOMBRAMIENTO :                         | CONFIANZA   |
| TIPO DE FUNCIONES :                    | SUSTANTIVA  |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               | No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 410 Dirección General de Planeación, Evaluación y Estadística Ambiental   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | Analizar las evaluaciones de los programas del Sector y dar seguimiento a las actividades de mejora en cumplimiento a las disposiciones normativas para incidir en su diseño, operación y resultados.   |
| III. FUNCIONES                         |   |
| 1                                      | Apoyar en la elaboración de la propuesta de evaluaciones a realizar a los programas presupuestarios del Sector, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.  |
| 2                                      | Colaborar en el desarrollo de las acciones para dar a conocer las disposiciones normativas de las evaluaciones y de las acciones de mejora, a las Unidades Administrativas responsables de los programas presupuestarios del Sector y promover su cumplimiento. |
| 3                                      | Asesorar a las Unidades Administrativas responsables de los programas presupuestarios del Sector, en las diferentes etapas del proceso de evaluación, para que los resultados y productos cumplan con las disposiciones normativas.                             |
| 4                                      | Analizar los informes parciales y finales de las evaluaciones a los programas presupuestarios del Sector, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.   |
| 5                                      | Analizar las recomendaciones derivadas de evaluaciones a programas presupuestarios del Sector, en coordinación con las Unidades Administrativas, para que lleven a cabo acciones encaminadas a mejorar su desempeño.  |
| 6                                      | Dar seguimiento a las acciones de mejora, para que las Unidades Administrativas responsables de los programas presupuestarios del Sector reporten los avances, en cumplimiento de las actividades comprometidas de conformidad con la normatividad.             |
| 7                                      | Apoyar en las actividades de difusión de las evaluaciones y el seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de los programas presupuestarios del Sector, en cumplimiento a la normatividad aplicable.  |
| 8                                      | Dar atención a los requerimientos de las dependencias o entidades, así como de las Unidades Administrativas del Sector, relacionados con el proceso de evaluación y de acciones de mejora de los programas, para dar cumplimiento a lo solicitado.              |

9

Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** Internas. Con unidades administrativas de la Secretaría, órganos desconcentrados y descentralizados del Sector, en lo correspondiente al proceso de evaluación, para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

**Características de la Información** La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** Trabajo técnico calificado  
TRABAJO TECNICO CALIFICADO. Se requiere de conocimientos y experiencia en materia de planeación estratégica, en específico, de evaluaciones y la normatividad aplicable a las mismas.

**Debe declarar situación patrimonial**

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

| ÁREA GENERAL                        | CARRERA GENERICA                            |
|-------------------------------------|---|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION                              |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | INGENIERIA                                  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION                              |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA                                    |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS                          |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | ECOLOGIA                                    |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

| ÁREA GENERAL                        | ÁREA DE EXPERIENCIA                            |
|-------------------------------------|--|
| INVESTIGACION APLICADA              | CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL |
| ECOLOGIA                            | MEDIO AMBIENTE                                 |
| CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO | INGENIERIA AMBIENTAL                           |
| CIENCIAS ECONOMICAS                 | ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES |
| CIENCIAS ECONOMICAS                 | EVALUACION                                     |
| CIENCIA POLITICA                    | CIENCIAS POLITICAS                             |
| CIENCIAS ECONOMICAS                 | ECONOMIA GENERAL                               |



CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

Sin especificaciones especiales

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

| CAPACIDAD   | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 1                | SI                                  |
| ENFOQUE A RESULTADOS                              | 1                | SI                                  |
| TRABAJO EN EQUIPO                                 | 1                | SI                                  |

**Observaciones**

Sin observaciones

**Observaciones Especialista**

Sin observaciones

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 12/04/2023  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/03/2024  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 12/04/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE